 <p>E.S.E. <b>ISABU</b> Instituto de Salud de Bucaramanga NIT. 800.084.206-2</p>	<b>SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES</b>				FECHA ELABORACIÓN: 28-09-2020		
	CODIGO: 1300-CIN-F-007				FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/08/2021		
	VERSION: 2				PAGINA: 1		
REVISÓ Y APROBÓ: Grupo Primario Control Interno							
<b>AUDITORIA O SEGUIMIENTO :</b> Auditoría Expres Tesorería, presupuesto, nómina 2022							
<b>FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> 25 enero de 2023 - Seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2022							
HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
1	RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREA, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACION DE UN EMPLEO INEXISTENTE	Consultar el módulo de cuentas por pagar para determinar, previo al pago, la existencia de los valores adeudados a los proveedores	21/11/2022	31/12/2022	TESORERÍA	Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023, se realizó consulta del módulo de cuentas por pagar con el fin de verificar los valores adeudados al proveedor, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso.	100%
		Revisar que la cuenta causada cuente con los documentos soportes que acrediten el cumplimiento en el bien o servicio prestado para proceder al pago del mismo.	21/11/2022	31/12/2022	TESORERÍA	Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023, para la realización del pago, se cuenta con los documentos que acreditan el cumplimiento del bien o servicio prestado, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso.	100%
		Confrontar que el comprobante de egreso corresponda a la cuenta por pagar (documento soporte DIAN) y su valor sea el autorizado.	21/11/2022	31/12/2022	TESORERÍA	Según los soportes anexados con oficio radicado no. 349 del 25/01/2023 para la realización del pago, se verificó que el comprobante de egreso corresponda a la cuenta por pagar, lo evaluado permite realizar un control previo minimizando riesgos para la realización del pago. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso.	100%

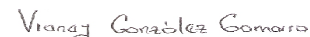
HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
		Realizar cruces de información cuentas por pagar (documentos soporte) canceladas con el Movimiento diario de la entidad financiera utilizada para el giro del recurso.	21/11/2022	31/12/2022	TESORERÍA	De acuerdo a oficio con radicado no. 349 del 25/01/2022, sobre una muestra del 5% de los pagos diarios se anexan soportes de cuenta cobro, consulta de los estados de cartera realizado a los proveedores previo al pago, así como la causación de la cuenta por pagar, cruces de cuentas por pagar, comprobantes de egreso y soportes transaccionales del pago. Conforme a lo anterior se evidenció que las acciones implementadas permiten la mejora del proceso.	100%
2	RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACIÓN DE UN EMPLEO INEXISTENTE	Diseñar el plan de trabajo para la actualización de la documentación del procedimiento de nómina.	21/11/2022	30/11/2022	Profesional Universitario Talento Humano /Profesional Universitario Nómina	Se anexa como soporte acta de fecha 25/11/2022, en la que participan la profesional universitario de talento humano y la profesional universitario del área de nómina, en la cual se define el plan de trabajo para la actualización del procedimiento de nómina. Conforme a lo anterior se da cumplimiento a la meta establecida para la mejora del proceso.	100%
		Actualizar el procedimiento de nómina	30/11/2022	28/02/2023	Profesional Universitario Talento Humano /Profesional Universitario Nómina	En lo correspondiente a esta actividad, se encuentra en los términos establecidos para su ejecución.	0%
		Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de nómina	1/03/2023	30/06/2023	Profesional Universitario Talento Humano /Profesional Universitario Nómina	En lo correspondiente a esta actividad, se encuentra en los términos establecidos para su ejecución.	0%
		Tomar medidas correctivas en caso de encontrar desviaciones que se generen en el proceso de liquidación ya pago de nómina.	1/03/2023	30/06/2023	Profesional Universitario Talento Humano /Profesional Universitario Nómina	En lo correspondiente a esta actividad, se encuentra en los términos establecidos para su ejecución.	0%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
3	RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACIÓN DE UN EMPLEO INEXISTENTE	Identificar las actividades del procedimiento de nómina que se pueden desarrollar por el Sistema de información de la ESE (PANACEA - MODULO NOMINA) y las que se hacen Manual para cumplir con la liquidación mensual de la nómina.	21/11/2022	10/12/2022	Profesional Universitario Nómina	Conforme a los soportes anexados, se evidenció informe de las actividades realizadas en el proceso de nómina con el fin de determinar cuáles de estas actividades son realizadas en el sistema de información PANACEA, lo anterior permite el mejoramiento continuo del proceso.	100%
		Una vez identificadas las necesidades no cubiertas por el Sistema -Modulo Nómina realizar y entregar informe que describa los requerimientos a efectuar al Proveedor del Software. Documento que debe entregarse al Supervisor del área de sistemas.	10/12/2022	20/12/2022	Profesional Universitario Talento Humano /Profesional Universitario Nómina	Se anexa como soporte acta de fecha 28/12/2022, en la que participan la subgerente administrativa, el jefe de la oficina asesora de planeación y la profesional universitaria de talento humano, con el fin de validar los requerimientos realizados en el módulo de nómina del software PANACEA y gestionar los inconvenientes que se han presentado. Conforme a lo anterior se da cumplimiento con acciones para la mejora del proceso.	100%
		Verificar el cumplimiento de las solicitudes realizadas a los administradores del Sistema - Aplicativo de Nómina	21/12/2022	31/01/2023	Profesional Universitario Talento Humano / Nómina	En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución.	0%
		Actuar frente a la respuesta recibida de la Oficina de GESTION DE PLANEACION	21/12/2022	31/01/2023	Profesional Universitario Talento Humano / Nómina	En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución.	0%
4	RECONOCIMIENTO DE ERRORES HUMANOS, FALLAS EN EL SISTEMA PANACEA, FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS, PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS, FALTA DE CONTROLES Y RESPONSABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES DE FUNCIONES, DENOMINACIÓN DE UN EMPLEO INEXISTENTE	Realizar el cierre de nómina con la debida anticipación para garantizar las revisiones por parte de las demás áreas, una vez talento humano haya efectuado revisiones en un mínimo del 5% sobre el total de funcionarios objeto de liquidación de Salarios y Prestaciones Sociales.	21/11/2022	31/12/2022	Profesional Universitario Nómina / Profesional Universitario Talento Humano	Se anexa como soportes correos electrónicos de los meses noviembre y diciembre de 2022 de archivos para revisión de la nómina.	100%
		En conjunto con el Área de Sistemas de la ESE se efectúa cierre de nómina en base de datos de prueba; seguidamente el área de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad revisan que la información haya afectado correctamente los módulos (codigos contables, presupuestales, valores, cuentas por pagar)	21/11/2022	31/12/2022	Tesorería/Contabilidad/P resupuestos	Se presenta informe de revisión del cierre de la nómina del mes de diciembre del 2022, con las novedades las cuales fueron revisadas y confirmadas por parte de la oficina de talento humano.	100%
		Revisión de la nómina revisando la información entregada de la liquidación de nómina frente a la causación de las cuentas por pagar y la afectación presupuestal.	21/11/2022	30/06/2023	NOMINA / TESORERIA / PRESUPUESTOS	En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución.	0%
		En caso evidenciarse errores en el proceso de revisión y pago de nómina tomar los correctivos del caso	21/11/2022	30/06/2023	NOMINA / TESORERIA / PRESUPUESTOS / CONTADOR	En lo correspondiente a esta actividad , se encuentra en los terminos establecidos para su ejecución.	0%

Fecha de publicación página web institucional:



Jefe Oficina de Control Interno



Apoyó seguimiento: Profesional de apoyo control interno